**【英语听力（1）】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【English Listening (1)】**

一、基本信息

课程代码：【0020101】

课程学分：【2】

面向专业：【商务英语专业】

课程性质：【专业模块必修课】

开课院系：【外国语学院英语系】

使用教材：主教材：【《新编商务英语听力 一》（第二版）》，虞苏美主编，高等教育出版社，2004】

辅助教材：【《新视野大学英语听力（1）》，郑树棠主编，外语教学与研究出版社，2014】

参考教材：【《全新版大学英语（第二版）听说教程 (1)》，虞苏美、李慧琴主编， 上海外语教育出版社，2010】

课程网站资源：Blackboard; [www.putclub.com](http://www.putclub.com) [www.kekenet.com](http://www.kekenet.com) TED talks

先修课程：【具有高中英语基础】

二、课程简介

《英语听力》是一门相对独立的课程，具有实用性强的特点。它与英语其他课程，如综合英语和英语口语等有着密切的联系，其内容涵盖英语教学的各个方面，是一门综合性和实践性很强的课程，旨在进一步提高学生的英语基础，全面培养学生的英语运用能力。

本课程是英语专业第一学年的必修基础课程。本课程以英语语言知识与应用技能、商务知识与跨文化交际为主要内容，培养学生的商务英语实际运用能力，尤其是在国际商务活动中用英语进行沟通和解决问题的能力。在教学中，本课程根据商务英语的特点，注重学生英语听、说、读、写能力全面发展，使学生不仅有扎实的英语基础，而且熟知商务英语词汇和表达，把握商务英语的一般规律，真正做到理论联系实际，为今后从事商务贸易工作打下基础。

三、选课建议

英语听力课程属专业必修课，是英语专业的专科生必须完成的学习任务之一，也是英语专业学生了解国际科研新动向所必经的基本技能训练课。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 | ● |
| LO21：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。 | ● |
| LO31: 掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 | ● |
| LO32: 掌握英语语言学、文学等相关知识，具备文学欣赏与文本分析能力。 |  |
| LO33：了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。 |  |
| LO34：掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。 |  |
| LO41：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。 |  |
| LO51：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；善于从多个维度思考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。 |  |
| LO61：具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术解决问题。 |  |
| LO71：愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩（“感恩、回报、爱心”为我校校训内容之一） |  |
| LO81：具有初步的第二外语表达沟通能力,有国际竞争与合作意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | L0112 | 能利用已掌握的英语比较清楚地表达自己的思想，能运用交际策略绕过难点达到交际目的。  能准确掌握诸如询问、请求、建议等交际功能。 | 课外指导，  练习、小组讨论 | 课堂展示、口头报告 |
| 2 | LO211 | 通过课前词汇预习以及听力练习，能听辨2500基本日常交际词汇和一部分中等难度的新闻词汇，养成用英语思维的习惯。 | 任课教师布置听力材料，指导学生进行课外自主预习。 | 纸笔测试评价 |
| 3 | LO311 | 通过教师讲解和课堂练习，能运用预测、联想、辨析、推测等听力技巧抓住英文日常对话和短文的中心大意并理解主要内容，养成良好的听力习惯及提高听说英语的兴趣。 | 讲授，课堂练习。 | 纸笔测试评价 |
| 4 | L0312 | 借助阅读新闻和做新闻听力练习，能听懂VOA慢速英语新闻的主要内容，提高获取英文新闻信息的能力； | 讲授，课堂练习;  新闻汇报、新闻阅读 | 观察评价\同伴评价 |
| 5 | L0313 | 借助课外听力练习，能针对所听到的VOA short story做note-taking获取文本大意，提高对语篇的理解能力； | 练习，课外指导 | 实作评价\自我评价 |
| 6 | LO811 | 通过小组讨论，能借助PPT清晰自然地陈述旅游、采访、航空等主题的背景信息，提高跨文化理解能力。 | 练习、小组讨论，  课外指导 | 课堂展示、口头报告 |

六、课程内容

本课程2个学分, 在一个学期内开设, 每周2学时,共计32学时，其中16课时用于讲授，16课时用于课内实践。课程要求以教师讲解,学生练习为主。授课重点应该放在听力技能技巧的训练上,理论知识相对少讲。充分利用网上资源和现代技术设备,扩大学生的听音、辨音练习，并针对普遍性的问题进行分析讲解。

主要教学内容如下:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 能力要求 |
| 3 | Unit 1Greetings and Introductions | Part I Warming-up语音基础练习：区分近音词（辅音不同）Part II Conversations 问候与人物介绍Part III Passages自我介绍 | 了解熟悉问候语和介绍语的语法结构和惯用句型，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达不同的与人打招呼的方式。 |
| 4 | Unit Two Asking the Way | Part I Warming-up语音基础练习：区分同音词Part II Conversations问路，看图识路  Part III Passages介绍建筑物的地理位置 | 了解熟悉问路与指路的语法结构和惯用句型，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 5 | Unit Three Eating | Part I Warming-up语音基础练习：区分词的重音Part II Conversations餐厅就餐  Part III Passages西餐 | 了解不同的饮食文化，熟悉餐馆点菜的惯用句型和服务生的礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 6 | Unit Four Shopping | Part I Warming-up语音基础练习：熟悉英语字母区分字母读音  Part II Conversations购物  Part III Passages选购商品及其礼貌用语 | 了解熟悉购物的惯用句型和礼貌用语购物方式，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 7 | Unit Five Telephone | Part I Warming-up方向及方位词  Part II Conversations接打电话  Part III Passages电话记录 | 了解熟悉接打电话的惯用句型和礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 8 | Unit Six Post Office | Part I Warming-up语音：熟悉方位词、短语 Part II Conversations在邮局购邮票、寄信和寄包裹  Part III Passages如何写信封 | 了解熟悉邮寄信件、包裹等的惯用句型和礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 9 | Unit Seven Banking | Part I Warming-up书写三位到五位数的数字Part II Conversations银行存取款及汇兑Part III Passages如何使用支票 | 了解熟悉银行业务的惯用句型和礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 10 | Unit Eight Money | Part I Warming-up算术计算  Part II Conversations谈论薪水、借钱、还钱 Part III Passages货币的来历和用途 | 了解货币在日常生活及商务交往中的作用，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 11 | Unit Nine Appointment | Part I Warming-up距离和时间：练习书写距离和时间  Part II Conversations订约、更改约定和取消约定  Part III Passages如何订立约定 | 了解不同的订约和取消约定的惯用语和礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 12 | Unit Ten Invitation | Part I Warming-up语音：熟悉连读 Part II Conversations发出邀请、回应邀请 Part III Passages如何书写邀请函 | 了解掌握涉及邀请的惯用型和礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 13 | Unit Eleven Holidays | Part I Warming-up语音：辨别不完全爆破音 Part II Conversations节日安排 Part III Passages中西方的节日 | 了解西方节假日的由来及日期，庆祝方式，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达。 |
| 14 | Unit Twelve Hotel | Part I Warming-up辨别缩写和首字母缩写词  Part II Conversations登记住宿  Part III Passages旅店服务介绍 | 了解熟悉旅店业务的惯用型和礼貌用语，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达熟悉旅店业务的惯用型和礼貌用语。 |
| 15 | Unit Thirteen Traffic | Part I Warming-up方向  Part II Conversations交通方式  Part III Passages交通工具和交通堵塞 | 了解掌握谈论交通的惯用型，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达谈论交通的惯用型。 |
| 16 | Unit Fourteen Housing | 房屋买卖和租赁的惯用型；  Part I Warming-up描述频率的词及短语 Part II Conversations房屋租赁和购买 Part III Passages售房广告，租房合同 | 了解不同的房屋买卖和租赁的惯用型，掌握相关的词汇及表达方式，能运用所学知识表达房屋买卖和租赁的惯用型。 |
| 17 | Unit Fifteen Travel | Part I Warming-up描述频率的词及短语 Part II Conversations旅行订票，选择交通方式 Part III Passages旅游观光业 | 能够用英语进行订票，并描述旅游经历 |
| 18 | 期终考试辅导复习 | 复习要点，考题题型练习 |  |
| 19 | 期终考试 |  |  |

七、课内实验名称及基本要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | 对话练习 | 短、长对话练习 | 8 | 综合型 |  |
| 2 | 篇章练习 | CET 篇章练习， | 8 | 综合型 |  |
| 3 | 新闻练习 | VOA news, BBC news | 8 | 综合型 |  |
| 4 | 听写练习 | 单词听写，句子听写 | 8 | 综合型 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 笔试 | 55% |
| X1 | 课堂测验 | 15% |
| X2 | 课堂测验 | 15% |
| X3 | 课堂测验 | 15% |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写人：胡汝昉 系主任审核签名：

审核时间：